

MODALITÉS DE GESTION D'UN SIGNALEMENT DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (DGI) DANS LES EPLE & ÉCOLES

version novembre 2023 – Annexe 3

SITUATION N°1

PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT	Signalement au chef d'établissement* par un personnel
TEXTE RÉGLEMENTAIRE	Article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982

* Pour les écoles, il s'agit de l'IEN via le directeur d'école ou toute personne ayant reçu délégation de cette mission

IL N'Y A PAS D'ENQUÊTE FORMELLE À MENER
--

<p>Le chef d'établissement veille à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constater ou non la réalité d'une situation de danger grave et imminent ; - prendre les mesures nécessaires, le cas échéant ; - informer le personnel qui lui a signalé la situation (par message électronique pour formaliser un échange verbal préalable éventuel) : <p style="margin-left: 20px;">* des constats et mesures éventuelles prises ; * de la demande de reprendre le travail, le cas échéant.</p>
--

SITUATION N°2

Signalement au chef d'établissement* par un représentant du personnel de la formation spécialisée (avec inscription dans le RDGI)	REPRÉSENTANT DU PERSONNEL DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE
Article 67 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020	TEXTE RÉGLEMENTAIRE

ENQUÊTE OBLIGATOIRE

COMPOSITION DE L'ENQUÊTE	
Direction de l'établissement	CHEF D'ÉTABLISSEMENT
Présence obligatoire du représentant du personnel de la formation spécialisée ayant fait le signalement ou un représentant de la FS désigné	REPRÉSENTANT DU PERSONNEL DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE
Répondre à chaque point du signalement dans le RDGI	MEMBRES DE L'ENQUÊTE
Inscrire les mesures éventuelles prises sont inscrites dans le RDGI	CHEF D'ÉTABLISSEMENT
Conclure l'enquête par un accord ou désaccord sur le constat de danger grave et imminent ou sur les mesures prises	MEMBRES DE L'ENQUÊTE
En cas de désaccord , la formation spécialisée compétente est réunie sous 24h	FORMATION SPÉCIALISÉE COMPÉTENTE

DOSSIER À PRÉPARER AVANT TRANSMISSION

Annexe 4	
CHEF D'ÉTABLISSEMENT (CE)	Transmettre les signalements DGI avec les constats et mesures éventuelles prises
	Transmettre la liste des personnels ayant fait un signalement
	Indiquer l'horaire et le moyen par lequel la demande de reprise de travail / poste a été faite
	Indiquer si les personnels ont repris le travail

Annexe 4bis	
Transmettre les signalements DGI complétés avec les réponses apportées par l'enquête	CHEF D'ÉTABLISSEMENT (CE)
Transmettre la liste des personnels concernés	
Indiquer l'horaire et le moyen par lequel la demande de reprise de travail / poste a été faite	
Indiquer si les personnels ont repris le travail le cas échéant	

TRANSMISSION DU DOSSIER POUR TOUTES LES SITUATIONS

ÉCOLE / COLLÈGE	LYCÉE
Transmission à la DSDEN aux adresses suivantes pour traitement: ce.77sg@ac-creteil.fr ce.93sg@ac-creteil.fr ce.94sg@ac-creteil.fr	Transmission au RECTORAT aux <u>deux</u> adresses suivantes : ce.drh@ac-creteil.fr ce.sst@ac-creteil.fr

ÉCOLE / COLLÈGE	LYCÉE
Transmission à la DSDEN aux adresses suivantes pour traitement: ce.77sg@ac-creteil.fr ce.93sg@ac-creteil.fr ce.94sg@ac-creteil.fr	Transmission au RECTORAT aux <u>deux</u> adresses suivantes : ce.drh@ac-creteil.fr ce.sst@ac-creteil.fr
Transmission au secrétaire de la formation spécialisée compétente : secretaire.fs-a@ac-creteil.fr, secretaire.fs-77@ac-creteil.fr, secretaire.fs-93@ac-creteil.fr, secretaire.fs-94@ac-creteil.fr	

SUITE DONNÉE POUR TOUTES LES SITUATIONS

ÉCOLE / COLLÈGE	
DSDEN	Instruction du dossier
	Lien avec l'établissement pour complément d'information éventuel

LYCÉE	
Instruction du dossier	RECTORAT
Lien avec l'établissement pour complément d'information éventuel	